**平原示范区农机购置补贴档案管理办法**

为加强农业机械购置补贴档案管理，确保档案资料完整、准确，便于社会监督，根据财政部、农业部《农业机械购置补贴专项资金使用管理暂行办法》规定，制定本制度。

一、管理办法。区级农机化主管部门必须加强对农业机械购置补贴档案管理工作的领导，建立完善的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。明确专人负责管理，确保妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损。

二、档案内容及分类。农业机械购置补贴档案是区级农机化主管部门在落实农业机械购置补贴政策中形成的，能准确、完整、系统的反映购置补贴工作全过程的文件、资料、报表、照片、录相、电子档案等材料。将农业机械购置补贴档案分为三类：A、文件类；B、资料类；C、补充类。

A、文件类：

（一）农业机械购置补贴的办法、制度、规范等政策性文件；

（二）农业机械购置补贴专项资金实施、督查方案；

（三）农业机械购置补贴专项资金工作经费文件；

（四）年度农业机械购置补贴政策实施工作总结；

 B、资料类：

（一）农业机械购置补贴指标申请材料；

（二）补贴产品抽查表、核查表；

（三）年度补贴结算汇总明细表；

 C、补充类：

（一）开展农业机械购置补贴政策宣传、补贴机具展示、技术培训等相关资料；

（二）召开农业机械购置补贴会议的相关资料；

（三）接受群众对补贴产品投诉的相关记录及处理结果；

（四）对农机购置补贴工作的相关调研材料；

三、收集整理。农业机械购置补贴档案是有关部门对农机购置补贴政策落实工作进行监督、检查的重要依据，不得弄虚作假，要指定专人负责档案的收集、整理和保管，当年档案的整理、装订工作应当于次年一月底前完成。

四、保存。农业机械购置补贴档案属于长期保管档案，必须妥善保管。单位因业务移交或档案管理人员变动时，应办理相关的档案移交手续。